

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2021-2023

**PERSONERIA  
MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

**MIPG**

Modelo Integrado  
de Planeación y Gestión

ELABORO: MGMN	REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ	VoBo ALEXANDER HURTADO	RECIBIDO: DIA ___ MES ___ AÑO ___ HORA
---------------	----------------------------------	---------------------------	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

[personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

## INTRODUCCIÓN

El Decreto 2609 de 2012 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual "permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades" (AGN, 2014), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad, incluye entre los instrumentos archivísticos, el Plan Institucional de Archivos-PINAR, éste se define como el **"Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística que formule la Entidad"**.

Bajo este contexto, la Personería Municipal de Dosquebradas prevé desarrollar durante el 2020 las acciones a corto plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística que esta formule.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de la Secretaria General – Coordinación con la contratista encargada de Gestión Documental y el apoyo de Control Interno en el seguimiento de las auditorias.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

**LA PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS**, es una entidad Instituida como Agente del Ministerio Público ante autoridades judiciales y administrativas para la defensa del orden jurídico, del patrimonio público y de los derechos y garantías fundamentales; para la guarda y Promoción de los Derechos Humanos, la protección del Interés Público, la intervención en la solución de conflictos y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el orden municipal.

Atenderá y apoyará en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; propendiendo por el crecimiento integral de sus servidores, contribuyendo al bienestar de los Dosquebradenses mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos.

**LA PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS** es una institución reconocida a nivel municipal como líder por su contribución al respeto de los **DERECHOS HUMANOS, LA PROMOCION**

ELABORO: MGMN	REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ	VoBo: ALEXANDER HURTADO	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO ___ HORA
---------------	----------------------------------	----------------------------	---

**CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254**

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>CON CARIDAD PARA LA EXCELENCIA</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

**Y LA VIGILANCIA DE LA MORALIDAD Y ETICA PUBLICA.** Su gestión es realizada por personal calificado, bajo los lineamientos de un sistema de calidad.

La entidad tiene como política de calidad garantizar la prestación de servicios básicos y complementarios con eficacia, eficiencia, en los términos de la Constitución y la Ley, promoviendo estrategias, generando un desarrollo ordenado y sostenible, comprometida con una cultura de mejoramiento continuo como apoyo a la competitividad del Municipio, enfocando sus objetivos a Enaltecer al Servidor Público y su labor; Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio de los ciudadanos.

**POLÍTICA DE CALIDAD.** como Entidad se compromete a garantizar la ejecución de sus procesos y servicios con responsabilidad social, eficiencia, eficacia y efectividad, mediante la mejora continua de su sistema de calidad para asegurar la satisfacción de los usuarios, apoyada en el talento humano, contribuyendo al logro de los fines esenciales del estado en cumplimiento de la normatividad vigente a través de una gestión eficaz.

### OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Revisar de manera continua los procesos para determinar los puntos críticos y ejercer control con el fin de garantizar la prestación de servicios.
2. Mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
3. Aumentar la satisfacción de los usuarios mediante el cumplimiento de los requisitos.

### POLÍTICA DE CERO PAPEL

Es deber de la Personería Municipal de Dosquebradas las directrices con el de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la administración pública para lo cual los organismos y entidades deberán identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los tramites y los procesos, procedimientos y servicios internos con l propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestación de las entidades, formulando para tal efecto un plan de eficiencia administrativa.

### Acciones para el uso de papel en la institución

1. Imprimir y fotocopiar solo los documentos indispensables, por ambas caras si esto se hace necesario
2. Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, haciendo uso racional de los espacios en los formatos, utilizando fuente Arial tamaño 12 cuando sea una sola hoja y tamaño 10 u11 cuando el documento sea superior a dos hojas e imprimir siempre a dos caras si es posible.

ELABORO: MGMN	REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ	VoBo ALEXANDER HURTADO	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO ___ HORA
---------------	----------------------------------	---------------------------	---

**CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254**

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

3. Revisar y corregir los documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.
4. No imprimir correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.

**VALORES ETICOS.**

**HONESTIDAD – RESPETO – COMPROMISO –  
DILIGENCIA - JUSTICIA – TRANSPARENCIA.**



**LO QUE HAGO**

Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero es incorrecto ocultarlos.

Cuando tengo dudas respeto de la aplicación de mis deberes, busco orientación en las instancias pertinentes dentro de mi entidad.

De vale no saberlo todo y también se sabe pedir ayuda.

Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible con los medios destinados para ello.

Siempre demuestro las fallas, debilidades o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo.

Ayudo y promuevo las acciones de participación para que los ciudadanos tengan acceso a la información pública y hagan parte de la toma de decisiones cuando corresponde.

Actúo de forma coherente con lo que pienso y con las funciones a mi cargo, lo cual genera credibilidad y confianza.



**LO QUE HAGO**

Actúo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.

Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

**LO QUE NO HAGO ...**

No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlas en un proceso.

No acepto exoneraciones, favores, ni regalo otro tipo de beneficios que me ofendan personal o grupo que están interesados en un proceso de toma de decisiones.

No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis actividades que incluyan el tiempo de mi jornada laboral, los salarios y demás regalías para cumplir con mi labor, entre otros.

No soy desleal con la información a mi cargo, ni con su gestión.

**LO QUE NO HAGO**

Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.

No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

Jamás baso mis decisiones en presunciones, intenciones, o prejuicios.

ELABORO: MGMM	REVISÓ: NICOLÁS RIOS GONZALEZ	VoBo ALEXANDER HURTADO	RECIBIDÓ. DIA ___ MES ___ AÑO ___ - HORA
---------------	-------------------------------	------------------------	--



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NO BASTA SABER. SE DEBE TAMBIEN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER. SE DEBE TAMBIEN HACER

## COMPROMISO

soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y recibir las necesidades de la persona con la que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

### LO QUE HAGO...

Assumo mi papel como servidor público entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía del país.

Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.

Estoy atento siempre con interacción con otras personas, sin distracciones de ningún tipo. Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

### LO QUE NO HAGO...

Nunca trabajo con una actitud negativa. No le voy a afectar mi trabajo por no permitirle ganar a las cosas.

No hago nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.

No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.

Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

## DILIGENCIA

Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignados a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, puntualidad, demora y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

### LO QUE HAGO...

Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no es dependencia.

Cumpló con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es uno.

Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo mi responsabilidad del servicio público. No se vale cosas a medias.

### LO QUE NO HAGO ...

No malgasto ningún recurso público.

No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se deben para otro día.

No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos. No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

## JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, calidad y sin discriminación.

### LO QUE HAGO ...

Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.

Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.

### LO QUE NO HAGO ...

No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afecten la igualdad y la libertad de personas.

Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfiere en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.



### LO QUE HAGO...

Pongo a disposición de los organismos de control y la ciudadanía información fidedigna.

Promuevo el cumplimiento de las normas y la calidad de los procesos administrativos.

Mantengo actualizada la información de carácter público y el acervo de la ciudadanía.

## TRANSPARENCIA

### LO QUE NO HAGO ...

No oculto la información pública.

No entorpezo el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos.

No me excuso en la expedición de la información.

Es la disposición de la Personería Municipal de Dosquebradas, hacia el cumplimiento de las normas bajo parámetros éticos, que garantice el seguimiento y el control por parte de las demás instituciones públicas, por la comunidad y la ciudadanía en particular, en cumplimiento de nuestras funciones.

ELABORÓ: MGMN

REVISÓ: NICOLÁS RÍOS  
GONZALEZ

VoBo ALEXANDER  
HURTADO

RECIBIDO. DÍA \_\_\_ MES \_\_\_ AÑO \_\_\_  
HORA \_\_\_

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

[personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

NO BASTA SABER, SE DEBE TAMBIÉN APLICAR. NO ES SUFICIENTE QUERER, SE DEBE TAMBIÉN HACER.

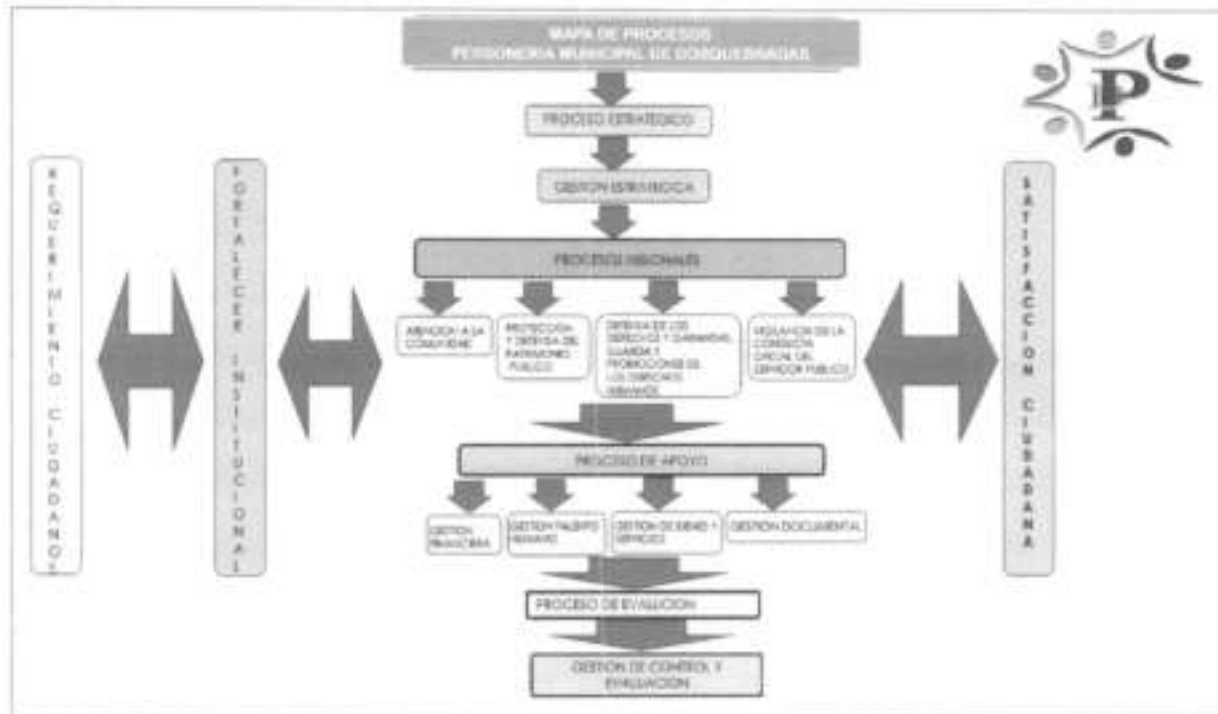
CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 01 DE 01

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



## DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Con el nuevo Modelo MIPG, enmarcada dentro de la dimensión Información y comunicación se encuentra definida la Política de Gestión Documental. Con esta política se busca mayor eficiencia administrativa en la gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación activa de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental.

En este marco la Personería Municipal de Dosquebradas, ha desarrollado diversas acciones para lograr la meta propuesta, entre las que se contempla la elaboración del Programa de Gestión Documental, la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) y la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR). En el desarrollo del Proceso de Gestión Documental.

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Personería Municipal de Dosquebradas Función Pública, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los resultados FURAG y el diagnóstico según el acuerdo No 049-2000.

ELABORO: MGMN REVISÓ: NICOLAS RIOS VoBo ALEXANDER RECIBIDO. DIA \_\_\_ MES \_\_\_ AÑO \_\_\_  
GONZALEZ HURTADO HORA

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254  
[personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)

## DIAGNOSTICO MIPG

mipg   modelo integrado de planeación y gestión	
ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100%)
Elaboración y utilización del Diagnóstico Integrado de Archivos Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Plan Institucional de Archivos - PISAII e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad	
Organización de Fondo Acumulado	
Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	
Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	
Parametrización de Tablas de control de acceso	
Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, interoperabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	
Expedientes electrónicos	
Macramolinos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entornos electrónicos	
Actividades para alinear la gestión documental a la política entidad	

**DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.** De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

No	Aspecto critico	Dificultad	Riesgo asociado
<b>1</b>	No existe un sistema definido de gestión de documentos electrónicos	La entidad presenta dificultades en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), ya que existen documentos producidos y almacenados en diferentes medios electrónicos, el cual esto dificulta la conformación de los expedientes	Perdida de información
			Duplicidad de información
			Dificultades en recuperación de información
			No hay expedientes electrónicos
<b>2</b>	Aplicación de las tablas de retención documental	Los inventarios en el archivo central requieren de actualización, siguiendo las instrucciones	Dificultad para la recuperación de la información y atención a la consulta
			carecer de espacio físico para almacenar adecuadamente la información
			Incumplimiento en la normatividad
			Perdida de información

ELABORÓ: MGMN

REVISÓ: NICOLÁS RÍOS GONZÁLEZ

VOTO: ALEXANDER HURTADO

RECIBIDO: DÍA \_\_\_ MES \_\_\_ AÑO \_\_\_  
HORA

**CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254**

[personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

“EN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

<b>generales</b>	Las Características del terreno presenta riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad	Se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos esta dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/m <sup>2</sup> .	El lugar del archivo este situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos	El crecimiento documental está de acuerdo con los parámetros archivísticos que establece los procesos de retención y valoración documental
	<b>Apto</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>
Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tienen el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación	La Capacidad de almacenamiento y los depósitos se dimensionan teniendo en cuenta: - La manipulación, transporte y seguridad de la documentación	Los estantes están anclados a los estantes con sistemas de fijación a piso
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios está fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito	La Estantería está acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento homeado químicamente estable.	- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>
Archivadores verticales Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental	Las estanterías tienen una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal	- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación	- Las fotografías y negativos están almacenadas en sobres individuales y en cajas de pH neutro  - Los rollos de microfilmación deben mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>No aplica</b>

ELABORO: MGMN REVISO: NICOLAS RIOS VoBo ALEXANDER RECIBIDO. DIA \_\_\_ MES \_\_\_ AÑO \_\_\_  
GONZALEZ HURTADO HORA

**CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254**



 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"UNA COMUNIDAD PARA LA PARTICIPACIÓN"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

			Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos
<b>3</b>	Se requiere seguimiento y control en la aplicación de los lineamientos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de la entidad	Los inventarios documentales de los archivos de gestión en algunos casos se encuentran desactualizados o no existen, 2, identificación (rotulación) de expedientes incompleta	Perdida de información
			dificultad en la recuperación de información
			Dificultad en la administración de los expedientes de gestión
			Incurrir en investigaciones disciplinarias

### EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la función pública y su respectiva valorización y priorización.

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCION
<b>Administración de archivos</b>	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
<b>Acceso a la información</b>	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental
<b>Preservación de la información</b>	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información
<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
<b>Fortalecimiento y articulación</b>	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

### EVALUACION SEGÚN ACUERDO 049-2000. CONSERVACION DE DOCUMENTOS – CONDICION DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVO –

Encuesta.	
Edificios de archivo Condiciones	Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales

ELABORO: MGMN	REVISÓ: NICOLÁS RÍOS GONZÁLEZ	VoBo ALEXANDER HURTADO	RECIBIDO. DÍA ___ MES ___ AÑO ___ - HORA
---------------	-------------------------------	------------------------	---

**CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELÉFONO 3228460 FAX 3228254**

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"POR CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

**REGISTRO DE LOS ASPECTOS QUE NO CUMPLE.**

DETALLE	NO CUMPLE
El espacio es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento	X
La estantería total tiene más de 100 metros de longitud	X
La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería	X
La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica	X
Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solfa cian o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar	X
Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: - <b>Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.</b>	X
Este implementado sistema de alarma contra incendio y robo.	X
Esta provista de señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales	X
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 Cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.	X
Existe un programa de conservación de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras	X
Existen normas establecidas para la conservación del material documental	X
Construir programa de conservación y limpieza de archivo para la personería municipal de Dosquebradas	X
Construir guía para la conservación de los documentos de la personería municipal de Dosquebradas, según el diagnóstico y necesidades	X
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material	X
Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar	X

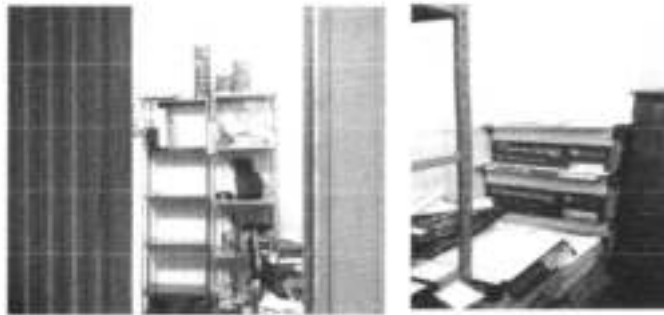
**REGISTRO FOTOGRAFICO.**



ELABORO: MGMN	REVISO: NICOLÁS RÍOS GONZÁLEZ	VoBo ALEXANDER HURTADO	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO ___ HORA
---------------	-------------------------------	------------------------	---

**CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO.3228460 FAX 3228254**

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01



### CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA – CRONOGRAMA

MAPA DE RUTA – CRONOGRAMA				
OBJETIVOS	PLAN / PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>Adecuar el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, ya que no existen las adecuadas condiciones locativas para el cumplimiento de la norma.</p> <p>La entidad propenderá por buscar un espacio adecuado, ya sea dentro de la administración y por arrendamiento.</p>	Proyecto de mejoramiento de espacio	Buscar un espacio adecuado	Ordenador del gasto	Un (01) año (febrero a febrero /2022)
Identificar las estanterías visualmente acordes con la documentación.	Identificación de cada espacio según los procesos de la entidad	Rótulos	Contralista de Archivo	Marzo a mayo /2021
Acondicionar el sitio que incluya manejo de temperatura, humedad y ventilación.	Dotar el espacio de archivo de ventilación natural	Ventilación natural. Ventiladores	Ordenador del gasto	Marzo a junio 2021

ELABORO: MGMN REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ VoBo ALEXANDER HURTADO RECIBIDO. DIA \_\_\_ MES \_\_\_ AÑO \_\_\_ - HORA

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"UN CORAZÓN POR LA CALLEJERA"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Disponer de equipos para atención de desastres	Dotar el espacio de los instrumentos necesarios para la conservación del material a conservar.	Compra de extintores de CO2, sofa cian o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.	Ordenador del gasto	Marzo a junio 2021
Implementar un sistema de alarma contra incendio y robo.	Plan de un sistema de alarma contra incendio y robo	Construcción de un plan de sistema de robo e incendio	Ordenador del gasto	Marzo a agosto 2021
Proveer el sitio de la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales	Plan de señalización	Plan de señalización	Ordenador del gasto	Marzo a agosto 2021
Proyectar o construir un programa de conservación de limpieza en seco (para el efecto se deben emplear aspiradoras)	Programa de limpieza y conservación de archivo	Ejecución del plan de limpieza	Contratista servicios generales	Permanente
Establecer normas para la conservación del material documental	Plan de conservación	Ejecución y seguimiento del plan de conservación de archivo	Contratista	Permanente
Organizar la parte superior de las estanterías	Evacuación los materiales que se depositan en la parte superior de las estanterías	Verificar de manera constante no ser utilizado la parte superior de las estanterías como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material	Contratistas	Permanente
Adecuar un lugar para la documentación de imagen analoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D.	Destinar un lugar para la documentación de imagen analoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D.	contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar	Contratista	Permanente

**HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.** Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia del Archivo General de la Nación para la medición de las metas y objetivos establecido por la Oficina Asesora de Control Interno en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción.

ELABORO: MGMTN	REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ	VoBo ALEXANDER HURTADO	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO ___ - HORA
----------------	-------------------------------	------------------------	--

**CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254**

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"UNA CIUDAD PARA TODOS LOS QUE LA VIVIMOS"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.

**MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA**  
Control Interno

  
**REVISOR ALEXANDER HURTADO ARCE**  
 Abogado externo  
 Contratista

ELABORO: MGMM	REVISOR: NICOLAS RIOS GONZALEZ	VoBo ALEXANDER HURTADO	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO ___ HORA
<b>CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254</b>			